

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर
मराठवाडा विद्यापीठ



Dr. Babasaheb Ambedkar
Marathwada University

NAAC Accredited by 'A+' Grade

रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालय
विद्यापीठ प्रांगण,
छत्रपती संभाजीनगर - ४३१ ००४ (म.रा.) भारत
FAX: 2403335
Telephone: 9421156646
Web Site: www.bamu.ac.in

Employment & Self Employment Office,
University Campus,
Chhatrapati Sambhajinagar -431 004 (M.S.) India
Dr. Girish Kale
Placement Officer
E-mail: tpo@bamu.ac.in
Mobile No. 9011000666

Ref. No.TPO-Off./2025/

Date: - 8/9/2025

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, Central Training Placement Cell विभागात Table with Table Cloth & Chair (On Rent) खरेदी/सेवा/देखभाल दुरुस्तीसाठी खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून दिनांक १८/०९/२०२५, रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Quantity	Rate (On Rent)	
			Rs	Ps
1	Table - (with white frail on Top & Front)	As per Requirment		
2	Plastic Chair			

➤ दरमागणीपत्रक संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे तसेच पोस्टाने किंवा कुरीयर ने पाठविण्यात यावेत.
दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

- Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year
- Copy of updated registration of Business or Shop Act License/ Udyam registration/MSME-Cert./NSIC Certificate with link activity (प्रस्तावित खरेदी, सेवा, देखभाल-दुरुस्ती संबंधीत असावे.)
- PAN Card.
- GST Registration.
- Experience
- For equipment technical brochures.

विशेष टिप्पणी :-

- सदरील प्रक्रियेत Quantity चे प्रमाण गरजेनुसार कमी किंवा जास्त होऊ शकते.
- सदरील टेबल व खुर्च्या हे विद्यापीठात होणाऱ्या रोजगार मेळाव्यासाठी लागणार असून मुख्य नाट्यगृह, व्यवस्थापनशास्त्र विभाग व संगणकशास्त्र विभाग येथे लागणार आहे. सदरील मेळावा ऑक्टोबर मध्ये होणार असून रोजगार मेळाव्याची तिथी ७-८ दिवस अगोदर कळविली जाईल. मेळावाच्या आदल्या दिवशी दुपारी ३ वाजेपर्यंत टेबल व खुर्च्या नियोजित ठिकाणी लावून देणे अनिवार्य असेल रोजगार मेळावाच्या दिवशी सायंकाळी ५ ते ६ या वेळेत सर्व सामान जमा करून घेणे देखील अनिवार्य असेल.
- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत २) दुसऱ्या लिफाफ्यात फक्त दर नमूद केलेले असावेत (दर सर्वकरांसहीत नमूद करावेत).

- नियमानुसार उपरोक्त कागदपत्रे आणि तांत्रिकबाबी असलेला पहिला लिफाफा उघडण्यात येईल. सर्व कागदपत्रे आणि विभागाच्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचा दर नमूद असलेला दुसरा लिफाफा उघडण्यात येईल.
- पात्र पुरवठाधारकांच्या कंपनीची प्रत, साहित्य कोणत्या कंपनीचे आहे, त्याची गुणवत्ता/दर्जा, विद्यापीठास सेवा दिलेली असल्यास समानधाकारक आहे किंवा नाही, या सर्व बाबींचा विचार करून साहित्य खरेदीची पुढील प्रक्रिया करण्यात येईल
- फक्त ब्रॅन्डेड कंपनीचेच दर नमूद केलेले असावेत. लोकल मेड किंवा असेम्बल केल्या जाणाऱ्या साहित्याचा खरेदी/सेवा देखभाल दुरुस्तीकरीता प्राप्त दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- अधिकृत विक्रेता, अधिकृत वितरक, मुळ उत्पादक, लघु उद्योजक यांनी संबंधीत कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यासोबत सादर करावीत.
- पात्र पुरवठाधारकांनी सादर केलेले दर आणि प्रचलित बाजार दर तपासून सर्वात कमी (L₁) दर नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकांसोबत दरवाटाघाटी करण्यात येतील.
- दरवाटाघाटी नंतर अंतिम ठरलेल्या पुरवठाधारकांस रु. १ लक्ष वरील खरेदीसाठी आदेशप्रपत्र देण्यापूर्वी (As per Accounts Code 5.44) ५ % सुरक्षा ठेव (Security Deposit) ०१ वर्षाच्या कालावधी करीता वित्त व लेखा विभागात जमा करावी लागेल.
- रु. २.५० लक्ष वरील खरेदी, सेवा व देखभाल दुरुस्तीसाठी शासन निर्णयानुसार GST TDS 2% कपात केला जाईल असा उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा.


विभागप्रमुख

Placement Officer
Central Training & Placement Cell
Dr. Babasaheb Ambedkar Marathwada University,
Chhatrapati Sambhajinagar-431004